

**English as a Second Language:**  
**Business Communication Skills: Basic**  
(SAID: 53500)  
*Conducted in English*

<b>DATE/TIME:</b>	31 March – 1 April 2015 (8:30 – 16:00)				
<b>COST:</b>	<b>¥27867 per person based on 15 attendees.</b> **Actual cost to be prorated and based on actual number of attendees.				
<b>NOMINATION DEADLINE:</b>	<b>27 February 2015</b>				
<b>DESCRIPTION:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Become confident in giving introductions, explaining your organization and job, and starting and carrying on a conversation</li> <li>• Become confident with telephone handling.</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th><i>Day1</i></th><th><i>Day2</i></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <b>Topic 1: Introduction</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducing yourself and someone else</li> <li>• Welcoming a visitor</li> <li>• Making a small talk</li> </ul> <b>Topic 2: Your Organization and Job</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organization profile</li> <li>• Explaining your job</li> </ul> <b>Topic 3: Initiatives</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Starting and ending a conversation with someone you know</li> </ul> <b>Topic 4: Showing interest</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Echoing”</li> <li>• Asking questions</li> <li>• Making a personal response</li> </ul> <b>Topic 5: Making a personal comment</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apparently, Actually, To be honest, etc.</li> </ul> </td><td> <b>Review of Day 1</b>  <b>Topic 6: Thinking time and turn-taking</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Well, I mean, Actually, etc.</li> </ul> <b>Topic 7: Telephoning 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• The alphabet</li> <li>• Giving a name and email address</li> <li>• Saying numbers, etc.</li> </ul> <b>Topic 8: Telephoning 2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leaving a message</li> <li>• Taking and checking a message</li> <li>• Checking facts and figures</li> <li>• Comprehensive role plays</li> </ul> </td></tr> </tbody> </table>	<i>Day1</i>	<i>Day2</i>	<b>Topic 1: Introduction</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducing yourself and someone else</li> <li>• Welcoming a visitor</li> <li>• Making a small talk</li> </ul> <b>Topic 2: Your Organization and Job</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organization profile</li> <li>• Explaining your job</li> </ul> <b>Topic 3: Initiatives</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Starting and ending a conversation with someone you know</li> </ul> <b>Topic 4: Showing interest</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Echoing”</li> <li>• Asking questions</li> <li>• Making a personal response</li> </ul> <b>Topic 5: Making a personal comment</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apparently, Actually, To be honest, etc.</li> </ul>	<b>Review of Day 1</b> <b>Topic 6: Thinking time and turn-taking</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Well, I mean, Actually, etc.</li> </ul> <b>Topic 7: Telephoning 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• The alphabet</li> <li>• Giving a name and email address</li> <li>• Saying numbers, etc.</li> </ul> <b>Topic 8: Telephoning 2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leaving a message</li> <li>• Taking and checking a message</li> <li>• Checking facts and figures</li> <li>• Comprehensive role plays</li> </ul>
<i>Day1</i>	<i>Day2</i>				
<b>Topic 1: Introduction</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducing yourself and someone else</li> <li>• Welcoming a visitor</li> <li>• Making a small talk</li> </ul> <b>Topic 2: Your Organization and Job</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organization profile</li> <li>• Explaining your job</li> </ul> <b>Topic 3: Initiatives</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Starting and ending a conversation with someone you know</li> </ul> <b>Topic 4: Showing interest</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Echoing”</li> <li>• Asking questions</li> <li>• Making a personal response</li> </ul> <b>Topic 5: Making a personal comment</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apparently, Actually, To be honest, etc.</li> </ul>	<b>Review of Day 1</b> <b>Topic 6: Thinking time and turn-taking</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Well, I mean, Actually, etc.</li> </ul> <b>Topic 7: Telephoning 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• The alphabet</li> <li>• Giving a name and email address</li> <li>• Saying numbers, etc.</li> </ul> <b>Topic 8: Telephoning 2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leaving a message</li> <li>• Taking and checking a message</li> <li>• Checking facts and figures</li> <li>• Comprehensive role plays</li> </ul>				
<b>TARGET AUDIENCE:</b>	A employee whose primary language is not English. Target LD level: 0-1				
<b>ENROLLMENT</b>	Minimum: 15, Maximum: 25 **The class will be cancelled or postponed if we do not have 15 people on the deadline date.				
<b>VENDOR:</b>	Temple Educational Support Services, Ltd. 4-1-27, Mita, Minato-ku, Tokyo 108-0073 TEL: 03-5441-9810				
<b>LOCATION:</b>	Building A20, Classroom 205 Yokosuka Naval Base				
<b>POC:</b>	RWD, HRO, Commander Navy Region Japan at 243-7328				
<b>NOMINATION PROCEDURES:</b>	You must have supervisory authority first. To confirm your seat, you <b>MUST</b> submit a completed SF-182 form to RWD <b>by the deadline date.</b> To reserve a seat prior to nomination deadline, email <a href="mailto:rwd-student-services@fe.navy.mil">rwd-student-services@fe.navy.mil</a> or call DSN 243-7328. If SF-182 form is not received by the deadline date, your reservation will be cancelled.				
<b>PAYMENT METHODS:</b>	Submit SF-182 with LOA (Line of Accounting) to CNRJ RWD NLT COB the deadline date. For multiple entries, attach a list of nominees.				
<b>NOTE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cancellations after the nomination deadline date are liable for payment.</li> <li>• For SF-182, Training Type Code is (01) and Sub Type Code is (13).</li> <li>• No PII information should be provided (SSN, Date of birth, etc).</li> <li>• Only legal names should be provided on SF-182 forms (no nick names).</li> </ul>				

**English as a Second Language (ESL)**  
**ビジネスコミュニケーションスキル 初級**  
**(英語での講習)**

日時:	2015 年 3 月 31 日～4 月 1 日 (08:30-16:00)				
受講費:	ひとり¥27867 (15 名参加の場合) * 実際の受講費は締め切り後の参加人数で割り、算出します。				
申し込み締切日:	2015 年 2 月 27 日				
内容:	<ul style="list-style-type: none"> <li>自信を持って自己紹介、仕事や職場の紹介ができ、会話のきっかけをつかむことができるようになる。</li> <li>自信を持って電話対応が出来るようになる。</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">1 日目</th><th style="text-align: center;">2 日目</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <b>Topic 1: 紹介</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>自己紹介</li> <li>お客様の迎え方</li> <li>簡単な会話</li> </ul> <b>Topic 2: あなたの職場と仕事</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>職場について</li> <li>自分の仕事を説明する</li> </ul> <b>Topic 3: 会話のきっかけをつかむ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>会話の始めと終わり</li> </ul> <b>Topic 4: 興味を示す</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>“エコー”</li> <li>質問をする</li> <li>個人的な感想を述べる</li> </ul> <b>Topic 5: コメントする</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apparently, Actually, To be honest, などの単語やフレーズを使う。</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top;"> <b>1 日目の復習</b>  <b>Topic 6: 会話の途中で</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Well, I mean, Actually, などを使う。</li> </ul> <b>Topic 7: 電話対応 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>アルファベット</li> <li>相手に自分の名前やメールアドレスを知らせる</li> <li>番号の伝え方など</li> </ul> <b>Topic 8: 電話対応 2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>伝言する</li> <li>伝言を受ける、チェックする</li> <li>ロールプレイ</li> </ul> </td></tr> </tbody> </table>	1 日目	2 日目	<b>Topic 1: 紹介</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>自己紹介</li> <li>お客様の迎え方</li> <li>簡単な会話</li> </ul> <b>Topic 2: あなたの職場と仕事</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>職場について</li> <li>自分の仕事を説明する</li> </ul> <b>Topic 3: 会話のきっかけをつかむ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>会話の始めと終わり</li> </ul> <b>Topic 4: 興味を示す</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>“エコー”</li> <li>質問をする</li> <li>個人的な感想を述べる</li> </ul> <b>Topic 5: コメントする</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apparently, Actually, To be honest, などの単語やフレーズを使う。</li> </ul>	<b>1 日目の復習</b> <b>Topic 6: 会話の途中で</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Well, I mean, Actually, などを使う。</li> </ul> <b>Topic 7: 電話対応 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>アルファベット</li> <li>相手に自分の名前やメールアドレスを知らせる</li> <li>番号の伝え方など</li> </ul> <b>Topic 8: 電話対応 2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>伝言する</li> <li>伝言を受ける、チェックする</li> <li>ロールプレイ</li> </ul>
1 日目	2 日目				
<b>Topic 1: 紹介</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>自己紹介</li> <li>お客様の迎え方</li> <li>簡単な会話</li> </ul> <b>Topic 2: あなたの職場と仕事</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>職場について</li> <li>自分の仕事を説明する</li> </ul> <b>Topic 3: 会話のきっかけをつかむ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>会話の始めと終わり</li> </ul> <b>Topic 4: 興味を示す</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>“エコー”</li> <li>質問をする</li> <li>個人的な感想を述べる</li> </ul> <b>Topic 5: コメントする</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apparently, Actually, To be honest, などの単語やフレーズを使う。</li> </ul>	<b>1 日目の復習</b> <b>Topic 6: 会話の途中で</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Well, I mean, Actually, などを使う。</li> </ul> <b>Topic 7: 電話対応 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>アルファベット</li> <li>相手に自分の名前やメールアドレスを知らせる</li> <li>番号の伝え方など</li> </ul> <b>Topic 8: 電話対応 2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>伝言する</li> <li>伝言を受ける、チェックする</li> <li>ロールプレイ</li> </ul>				
対象者:	英語が第二外国語の従業員。 目安のLDレベルは0から1。				
募集定員:	最少: 15 名 最多: 25 名 最少人数に満たない場合はキャンセルもしくは延期。				
研修提供者:	Temple Educational Support Services, Ltd. 4-1-27, Mita, Minato-ku, Tokyo 108-0073 TEL: 03-5441-9810 Ms. Fumiko Ichige e-mail: fumiko.ichige@tuj.temple.edu (Insert in SF182, Section B, Block 1a)				
場所:	横須賀基地 建物番号 A-20, 2 階 RWD Classroom #205				
お問い合わせ:	Commander Navy Region, Japan (CNRJ), RWD DSN 243-7328				
申し込み方法:	<p>まず、監督者の許可を得てください。</p> <p>参加申し込みは、<u>全ての必要事項及びサインが入ったSF-182</u>を締め切り日までにRWDに提出してください。</p> <p>下記のメールまたは電話にて事前に席を確保することができます。ただし、締切日までにSF-182の提出がない場合には予約はキャンセルされます。</p> <p>電話: DSN 243-7328 E-mail: rwd-student-services@fe.navy.mil</p>				
支払方法:	SF182 を使い、 <b>LOA (Line of Account) を記入し</b> 、RWD まで提出してください。締切日 COB 必着のこと。申し込み多数の場合は、書式 1 枚にリストを添付してください。				
注意事項:	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>締切日後のキャンセルは支払い義務が生じます。</b></li> <li>SF-182のTraining Type Codeは“1”、Sub-Type Codeは“13”です。</li> <li>SF-182には個人情報記入しないで下さい。(従業員番号・生年月日・自宅住所及び電話番号等)</li> </ul>				